

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SERVICIO DE HEMATOLOGÍA		Rev. A
			Hoja: 1

Manual de Organización y funciones del Servicio de Hematología.

Septiembre 2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: N/A
	SERVICIO DE HEMATOLOGÍA		Rev. A
			Hoja: 2

Manual de Organización y funciones del Servicio de Hematología.

INDICE

- | | |
|------------------|--|
| 1. Capítulo I. | Objetivos. |
| 2. Capítulo II. | Criterios del Diseño. |
| 3. Capítulo III. | Marco Jurídico. |
| 4. Capítulo IV. | Estructura orgánica y Organigramas. |
| 5. Capítulo V. | Descripción de las Funciones de los Cargos. |
| 6. Capítulo VI. | Proceso de Admisión y atención al Paciente oncológico. |
| 7. Capítulo VII. | Anexos. |

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: N/A
	SERVICIO DE HEMATOLOGÍA		Rev. A
			Hoja: 3

CAPITULO I

Objetivos.

Objetivo General.

El presente manual tiene el objetivo de describir y establecer la función básica, funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para el servicio de Hematología. Describe además el proceso de atención a los pacientes que acuden al servicio de Hematología del Hospital Regional de Alta Especialidad “Bicentenario”. Es un documento técnico normativo de gestión institucional.

Específicos.

1. Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades a nivel de cada cargo, así como las relaciones internas y externas de todos sus integrantes.
2. Facilitar la coordinación y la línea de comunicación de todos sus integrantes.
3. Servir como medio de información permanente al personal integrante de la Institución.
4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.
5. Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales.
6. Agilizar el proceso de valoración, admisión, tratamiento y seguimiento del paciente oncológico.

CAPITULO II.

Los criterios que se requieren en el diseño y la estructura de la gestión pública y sus dependencias se rigen son:

1. Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
2. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
3. En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
4. Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: N/A
	SERVICIO DE HEMATOLOGÍA		Rev. A
			Hoja: 4

Estos criterios orientan al diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia, efectividad, calidad e integración; procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

Fundamentado en los criterios previamente descritos este manual se constituye en un instrumento técnico normativo para los servidores del departamento de Hematología del Hospital Regional de Alta Especialidad “Bicentenario”.

CAPITULO III.

Marco Jurídico.

El servicio de Hematología Hospital Regional de Alta Especialidad “Bicentenario”, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal del Trabajo

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley de los Institutos Nacionales De Salud.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley General de Salud.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Ley de Planeación.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Secretaría de Salud

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

Reglamento de Seguridad Radiológica.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de atención Médica.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: N/A
	SERVICIO DE HEMATOLOGÍA		Rev. A
			Hoja: 5

Reglamento de la Ley General de la Ley General de Salud en Materia de Investigación de Salud
 Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
 Reglamento para la protección de los no fumadores en el Distrito Federal.
 Reglamento Interior de la secretaria de Salud.
 Reglamento de Insumos para la salud.
 Reglamento de Procedimientos para la atención de Quejas de la comisión Nacional de Arbitraje Médico.
 Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
 Reglamento sobre consumo de tabaco.

DECRETOS

Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.
 D.O.F. 21-XI-1986
 Decreto por el que se establece la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer
 D.O.F. 6-III-1998

PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
 Acuerdo número 79 relativo a la ampliación, instrumentación y actualización del manual para la referencia y contrarreferencia de pacientes y envío de muestras y especímenes.

CODIGOS

Código civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia federal.
 D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.
 Código Federal de procedimientos civiles.
 D.O.F. 24-II-1943

NORMAS OFICIALES

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del expediente clínico.
 D.O.F. 14-IX-1999
 Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCFI-1993. Seguridad de equipo de procesamiento de datos.
 D.O.F. 20-X-1993

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: N/A
	SERVICIO DE HEMATOLOGÍA		Rev. A
			Hoja: 6

Resolución por la que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSAI-1998 del expediente clínico.

D.O.F. 22-08-2003

Norma Oficial Mexicana NOM 017-STPS-1993, Relativa al equipo de protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.

D.O.F. 24-V-1994 y sus reformas.

Norma Oficial Mexicana NOM 002-STPS-1994, Relativa a las condiciones de seguridad para la prevención y protección contra incendio en los centros de trabajo.

D.O.F. 20-VII-1994 y su aclaración.

Norma Oficial Mexicana NOM 019-SCFI-1994. Seguridad de equipo de procesamiento de datos.

D.O.F. 27-III y su aclaración.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-040-SSA2-2003 en materia de información en salud.

D.O.F. 04-03-2004

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-02-2004

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-08-2003

CAPITULO IV.

Estructura orgánica y Organigrama.

1. Estructura Orgánica.

El servicio de Hematología forma parte de la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad "Bicentenario" en el tercer nivel de organización, dependiendo directamente de la subdirección de especialidades clínicas.

Es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención a pacientes con respecto a el diagnóstico de enfermedades hematológicas benignas y malignas a fin de establecer un diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado y eficaz.

Se organiza estructuralmente teniendo como objetivo funcional específico el logro de los objetivos funcionales del departamento:

- Prestar atención oportuna a la población de riesgo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: N/A
	SERVICIO DE HEMATOLOGÍA		Rev. A
			Hoja: 7

- Desarrollar acciones de promoción y prevención de enfermedades hematológicas en ambos sexos.
- Proponer, ejecutar y evaluar programas de detección temprana de neoplasias hematológicas en la población del hospital.
- Controlar el sistema de referencia y contrarreferencia de los centros de atención primaria al hospital.
- Supervisar y evaluar los servicios que conforman el departamento.
- Estudiar nuevos métodos diagnósticos y tratamientos alternativos para las neoplasias hematológicas.
- Cumplir estrictamente las normas y procedimientos técnicos y asistenciales y proponer la actualización de los protocolos de acuerdo a los estándares internacionales y locales.
- Lograr las condiciones necesarias para realizar investigación científica en el área de hematología.
- Desarrollar actividades de supervisión y docencia en el departamento.
- Lograr el mejoramiento continuo de la calidad en los procesos que se ejecutan en el servicio.
- Lograr el mejoramiento continuo de la calidad en los procesos que se ejecutan.
- Lograr que se establezca en la Unidad Orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno, previo, simultáneo y posterior.
- Otras que le asigne la Dirección General.

2. Objetivos Específicos por cargo:

A) JEFATURA DEL SERVICIO DE HEMATOLOGIA.

1.-Función Básica:

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al departamento, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades administrativas y técnico-profesionales.

2.-Relaciones del Cargo:

Relaciones Internas:

- Con el director general: Dependiente directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los jefes de División.
- Con los jefes de las oficinas Administrativas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: N/A
	SERVICIO DE HEMATOLOGÍA		Rev. A
			Hoja: 8

- Con el Seguro Popular: Directivas y metodologías de trabajo.
- Con los Institutos Especializados, hospitales de segundo, primer nivel, Centros y puestos de Salud: Relaciones de coordinación en el marco del sistema de referencia y contrarreferencia.

3.-Atribuciones del Cargo:

- Representación Técnica-administrativa del departamento.
- Autorización de actos técnico-administrativos.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

4.-Funciones Específicas:

- Planificar y organizar las actividades administrativas, técnico-profesionales, asistenciales, docencia e investigación del departamento.
- Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnico-profesionales.
- Coordinar con los jefes de servicio la programación, ejecución y control de sus actividades administrativas y técnico-profesionales, docentes y de investigación.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el plan operativo institucional.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del departamento según los procedimientos establecidos.
- Convocar y presidir el comité asesor del departamento.
- Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la dirección general.
- Integrar el equipo de gestión de la dirección general.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Las demás funciones que le asigne el director general.

4.-Método de selección del jefe de Servicio:

Concurso por oposición de acuerdo al Servicio Profesional de carrera vigente y establecido en la Secretaría de Salud.

B) MEDICO ADSCRITO

1.-Función básica.

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el servicio.

2.-Relaciones del cargo.

Relaciones Internas:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: N/A
	SERVICIO DE HEMATOLOGÍA		Rev. A
			Hoja: 9

- Con el jefe de departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los médicos adscritos: Relación de coordinación y cooperación.
- Con la rama paramédica de enfermería: Relación de supervisión.
- Con personas de otro servicio: Relaciones de Coordinación y apoyo especializado.

Relaciones Externas:

Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

3.-Atribuciones del Cargo.

Supervisión, monitoreo y seguimiento.

4.-Funciones Específicas.

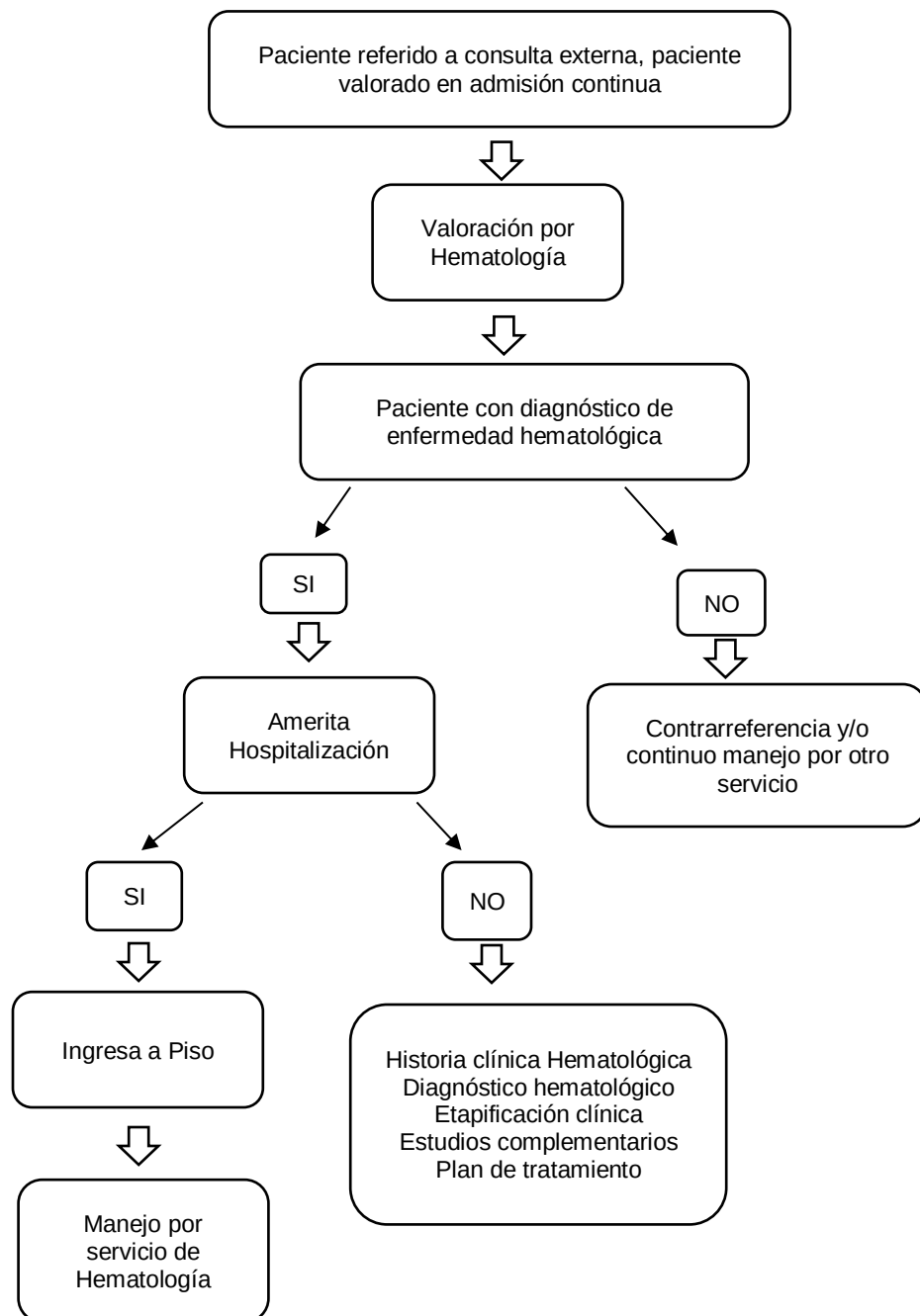
- Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- Confeccionar las historias clínicas y evolución de los pacientes hospitalizados.
- Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
- Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
- Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
- Colaborar con el jefe de servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- Confirmar las actividades de Interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del servicio.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere.
- Proponer la condición de alta y la necesidad de interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- as demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: N/A
	SERVICIO DE HEMATOLOGÍA		Rev. A
			Hoja: 10

CAPITULO VI

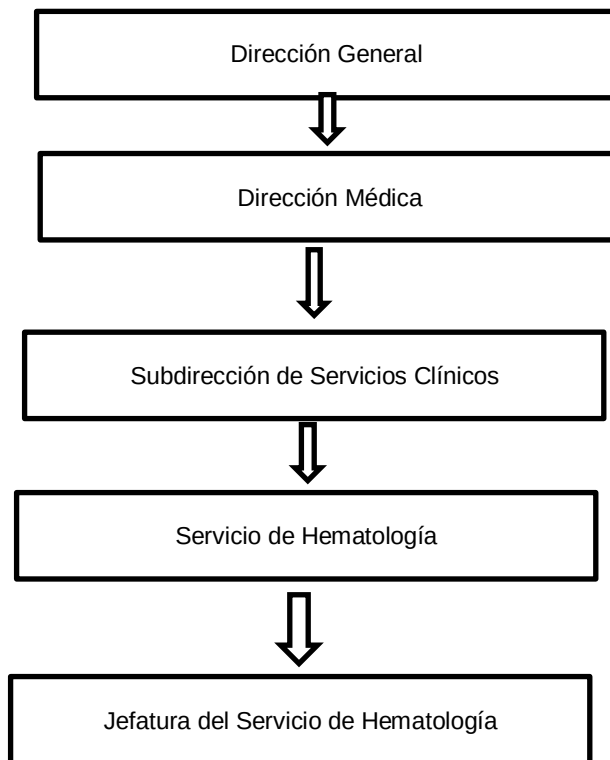
PROCESO DE ADMISION Y ATENCION AL PACIENTE CON PADECIMIENTO HEMATOLOGICO.

Flujograma del proceso de Atención al paciente con padecimiento hematológico.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: N/A
	SERVICIO DE HEMATOLOGÍA		Rev. A
			Hoja: 11

3. Organigrama Estructural



CAPITULO V

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

1. Funciones Generales del Servicio de Hematología.

Su principal función es brindar atención a pacientes con respecto a enfermedades hematológicas benignas y malignas a fin de establecer un diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado y eficaz. Depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Prestar atención oportuna a la población de riesgo.
- Desarrollar acciones de promoción y prevención de los padecimientos más frecuentes en ambos sexos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: N/A
	SERVICIO DE HEMATOLOGÍA		Rev. A
			Hoja: 12

- c) Proponer, ejecutar y evaluar programas de detección temprana de las neoplasias hematológicas en la población del hospital.
- d) Controlar el sistema de referencia y contrarreferencia de los centros de atención que pertenece al hospital.
- e) Supervisar y evaluar los servicios que conforman el departamento.
- f) Estudiar nuevos métodos diagnósticos y tratamientos alternativos.
- g) Cumplir estrictamente las normas y procedimientos técnicos y asistenciales y proponer la actualización de protocolos de acuerdo a los estándares internacionales y locales.

